

令和6年度

いばらき宇宙ビジネス支援事業補助金

【募集要項】

(2次募集)

(募集・申込期間)

令和6年8月5日(月)～令和6年8月23日(金)

(申込・問合せ先)

茨城県産業戦略部技術振興局 科学技術振興課 特区・宇宙プロジェクト推進室

〒310-8555 水戸市笠原町978番6

TEL 029-301-2515 (直通)

1 事業の目的・概要

世界の宇宙ビジネスの市場規模は毎年拡大しており、これまでの官主導から民間主導による産業化が進みつつあります。我が国においても、「宇宙基本計画」にもとづき、より多くの民間企業が参入しやすい仕組みづくりが行われております。

このような中、本県には、宇宙航空研究開発機構（JAXA）や産業技術総合研究所をはじめとする官民の研究機関が数多く立地しており、約1万7千人の研究者が様々な分野で最先端の研究に従事するなど、宇宙ビジネスを展開する上で、優れた環境を有しております。

県では、このような強みを活かして、県内企業による宇宙ビジネスへの新規参入及び事業化を促進するため、新製品開発や販路開拓等に取り組む事業経費を一部支援いたします。

(※) 本事業における宇宙ビジネスとは、次の1～5に掲げる事業とする。

- 1 宇宙機器産業：ロケット、衛星、地上施設、これらの制御・管制に係るソフトウェア等
- 2 宇宙利用サービス産業：衛星通信、観測分野、打上げサービス等
- 3 宇宙関連民生機器産業：衛星放送対応テレビ、GPS機能搭載携帯電話、カーナビゲーションシステム等
- 4 ユーザー産業群：通信・放送、測位、リモートセンシング(地理情報、気象、農林業、漁業等)等
- 5 その他宇宙に関する事業

2 応募資格

次の(1)～(7)のすべてを満たす必要があります。

- (1) 茨城県内に活動拠点（本店、支店、営業所、研究所等）を有する企業、団体、個人であり、宇宙ビジネスを行っている又は行う予定（交付決定後、速やかに具体的な取組を開始する計画があること）である者
- (2) 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）終了後も、引き続き1年以上県内に活動拠点を有し、事業活動を継続する予定である者
- (3) 県税に未納がないこと。
- (4) 民事再生法又は会社更生法による申立て等、補助事業の継続性について不確実な状況が存在していないこと。個人にあつては破産手続開始決定を受けて復権を経していない者でないこと。
- (5) 補助事業の実施にあたり、必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- (6) 茨城県暴力団排除条例（平成22年茨城県条例第36号）第2条第1号から同条第3号までに規定する者ではないこと。
- (7) その他、県が補助金の支出先として適切ではないと判断する者ではないこと。
（例：軍事目的のおそれがある事業を行う者ではないこと。）

3 補助金の額及び対象経費等

(1) 補助金の額

補助率、上限金額は下表のとおりです。

補助率	上限金額
10/10	50万円

(2) 対象経費

対象経費は次のア～オの条件に適合し、下記「対象経費一覧」に掲げる経費です。

なお、支払方法は原則振込払いとします。ただし、やむを得ずクレジットカードを使用する場合は、別紙に定める基準に従ってください。

- ア 補助事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費であること。
- イ 補助事業期間内に発注または契約、取得、支払いが完了していること（交付決定日前に支出した経費は補助対象になりません。ただし、やむを得ない事情がある場合には、事前着手分も認めます。）。
- ウ 補助対象(使途、単価、規模等)の確認が可能であり、かつ、補助事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- エ 補助金で得た財産の所有権が補助事業者に帰属すること。
- オ 他の公的な補助金や助成金の対象となっていない経費であること。

<対象経費一覧>

区分	内容・条件
原材料費	<ul style="list-style-type: none">・ 補助事業の遂行に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費に限る。・ 補助事業終了時点での未使用分や使用の妥当性が判断できないものは対象外
機械装置又は工具器具購入費	<ul style="list-style-type: none">・ 補助事業の遂行に必要な機械装置及び工具器具の購入に要する経費に限る。・ パソコンやタブレット等の汎用性のあるもので、補助事業終了後に他事業等へ転用できるものは対象外
クラウド使用料	<ul style="list-style-type: none">・ 月々の使用料のうち、補助事業期間中の利用料に限る。・ 専ら、補助事業のために利用するクラウド使用料であって、自社の他事業と共有利用する場合は対象外
機器リース料	<ul style="list-style-type: none">・ 補助事業の遂行に必要な機器のリースに要する経費に限る。・ 補助事業者が所有する複写機、パソコン等のリース料は対象外
技術コンサルタント料	<ul style="list-style-type: none">・ 技術に係る指導を技術コンサルタント等に依頼するために要する経費に限る。

技術導入費		<ul style="list-style-type: none"> ・知的財産権等、外部から技術導入が必要となる場合に、権利者等に支払われる経費に限る。
弁理士費用		<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の遂行に必要な知的財産権の出願等に係る弁理士費用に限る。 ・特許庁に納付する費用は対象外
試験設備利用料		<ul style="list-style-type: none"> ・設備運転業者に支払うオペレート費用を含む。 ・試験設備の利用申込みは交付決定前でも可。 ・国内全ての試験設備が対象（ただし、茨城県が有する試験設備は対象外）
外部委託費		<ul style="list-style-type: none"> ・直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費に限る。 ・補助対象経費の2分の1以内とする。
衛星データ取得費用		<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の遂行に必要な衛星画像等の購入に限る。
展示会商談会への出展参加料		<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の期間中に開催される展示会等の回数は問わない。 ・交付決定前に出展参加の申込みをしたものも対象 ・補助事業者自らが展示会や商談会を開催する場合には会場使用料を対象とする。 ・個別企業への営業活動は対象外 ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加費用は対象外
展示会商談会出展に係る経費	小間装飾費	<ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費及び備品リース料を含む。
	運搬委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・運送を業とする事業者に対し展示物等の運搬（自社の所在地と展示会場間の輸送のみ）を委託する経費に限る。 ・自社での配送に係る経費（タクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）は対象外
	パネル、ポスター、映像等製作費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の期間内に使用するものに限る。 ・チラシ、パンフレットは補助事業の期間内に配布した部数のみを対象 ・ノベルティは対象外 ・自社で内製した場合の材料費や作業費は対象外
	広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者自らが展示会や商談会を開催する場合であって、当該展示会等に係るものに限る。
	ホームページ製	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな市場、分野に参入するために必要なも

	作費	<p>のに限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・単純なりニューアルや更新に係る経費は対象外 ・自社で内製した場合の作業費は対象外
	通訳・翻訳費	<ul style="list-style-type: none"> ・通訳や翻訳を専門家に依頼するために要する経費に限る。
	現地コーディネータに係る費用	<ul style="list-style-type: none"> ・現地機関及び企業等とのコーディネート業務に要する費用であり、交通費・宿泊費は対象外
	旅費	<p>【国内旅費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・航空賃はエコノミークラスに限る。 ・鉄道賃は、乗車賃と特急料金（指定料金を含み、グリーン料金は含まない）とする。 ・船賃、バス賃は普通運賃とする。 ・回数券購入費、手配手数料、タクシー代、ガソリン代、駐車場代、高速道路料金、宿泊費、日当は対象外 <p>【海外旅費】</p> <p>海外の展示会出展や商談会参加のための海外航空賃のほか、勤務地から国内空港までの旅費も対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運賃燃料サーチャージ、国内空港施設料、空港保安サービス料、海外空港税を含む。 ・航空賃はエコノミークラスに限る。 ・国内空港までの旅費に関しては国内旅費の基準を適用する。 ・手配手数料、現地での交通費・宿泊費・日当は対象外 ・航空機の超過手荷物料金は対象外
人件費		<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェア開発に直接従事する者の、直接作業時間に対するものに限る。 ・事業に従事する従業員の基本給が対象 ・現金支給は対象外
その他		<p>上記のほか、補助事業の遂行にあたり知事が必要と認める経費</p>

(※) 対象経費とならない場合の例

- 1 補助事業に直接関係のない物品の購入、委託等の経費
- 2 帳票類が不備の経費（見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等が確認できない場合）
- 3 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
- 4 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- 5 クレジットカード等により支払いが行われた際に付与されたポイント分
- 6 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引
- 7 間接経費（消費税、振込手数料、収入印紙代、送料等）
- 8 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- 9 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費
- 10 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

4 補助事業のスケジュール（予定）

令和6年8月5日（月）～8月23日（金）	募集開始、申請受付
令和6年8月～9月下旬	審査会、交付決定
補助事業の完了日から起算して30日を経過した日、 または令和7年2月28日（金）のいずれか早い日	実績報告期限
令和7年3月下旬～4月	補助金の額の確定、支払い

5 申請書類の作成及び提出

(1) 申請書類の作成

交付要項及び交付申請書は茨城県ホームページよりダウンロードすることができます。

○ホームページ「いばらき宇宙ビジネス創造拠点プロジェクト」

URL <http://www.pref.ibaraki.jp/kikaku/kagaku/kokusai/documents/ibarakispace.html>

※「いばらき宇宙ビジネス」で検索してください。

(2) 提出書類

ア 交付申請書（様式第1号）※別紙事業計画書含む。

イ 法人登記事項証明書（履歴事項全部証明書。発行後3か月以内のもの。）または開業届の写し

※国等の教育・研究機関（以下「国研等」という。）が当該国研等の知財・施設利用等に関する権利を付与するものとして認定等したベンチャー企業であって、県内の国研等で就労する者が当該企業の意思決定又は研究開発等の中核を担う企業については、これらのことがわかる書類を提出すること。

ウ 県税に未納がないことの証明書

○法人の場合：法人事業税及び法人県民税の納税証明書（県税事務所発行）

- 個人事業主：個人事業税の納税証明書（県税事務所発行）
- 個人：住民税納税証明書（市町村発行）
- エ 確定申告書の写し（2年分）
 - ※決算書の写しでも可。未決算の法人及び個人事業主、個人の場合は源泉徴収票（源泉徴収票の代わりに税務署発行の納税証明書（その2）でも可）
- オ 補助対象経費の積算根拠となる資料（見積書や利用料金の明細など）
- カ 補助金を受領する口座情報を確認できる通帳等の写し（金融機関・支店名、口座種別・番号、名義が確認できるもの）
- キ 人件費の積算が分かる資料
 - ・基本給が分かる資料（給与明細等）
 - ・時間単価算出根拠（就業規則、雇用契約書、営業日が分かる資料等）

(3) 提出方法

令和6年8月5日（月）から8月23日（金）までの間に、下記提出先まで持参、郵送又は電子メールにより送付してください。

※持参の場合の受付時間：8時30分から12時00分、13時00分から17時00分

※郵送及び電子メールの場合：令和6年8月23日（金）17時必着（当日の消印無効）

【提出先】

茨城県 産業戦略部 技術振興局 科学技術振興課 特区・宇宙プロジェクト推進室
〒310-8555 水戸市笠原町978番6 Mail kokusaisenryaku@pref.ibaraki.lg.jp

(4) 申請書類の作成及び提出における注意事項

- ア 申請書類は返却しません。
- イ 申請に係る経費は、応募者の負担となります。
- ウ 申請書類に不備等がある場合に、再提出・追加提出を依頼する場合がございます。
- エ 再提出・追加提出を求めた際、指定する期間内に提出されない場合は辞退とみなします。

6 審査

(1) 審査方法

県は、申請内容について、別に定める審査会において審査（書面審査）を行い、補助金の交付又は不交付を決定します。

(2) 審査の視点

次のア～エの点について審査いたします。特にエの事業の継続性・発展性（事業終了後についても、県内に拠点をもちつつ継続して事業を展開し、将来的に発展性が見込まれるものであるか）といった点を重視します。

- ア 補助金の目的への適合性・必要性
- イ 事業の新規性・優位性
- ウ 事業の実現可能性・市場性
- エ 事業の継続性・発展性

(3) 審査における注意事項

審査結果は、書面（郵送又は電子メール）にてお知らせします。審査の経過・結果に関する

お問合せには一切応じられません。

7 交付決定後の注意事項

- (1) 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）、補助事業が完了した日から起算して 30 日を経過した日又は令和 7 年 2 月 28 日（金）のいずれか早い日までに、実績報告書（別紙様式）を県に提出しなければなりません。
- (2) 県は、実績報告書の提出後、それに基づく検査を経て補助金を支払する額が確定した場合に補助金を支払います。
- (3) 補助事業者が交付申請書に記載した内容と異なる事業を行った場合（事前に県の承認を受けた場合は除く。）や補助事業遂行の見込みがないと認められる場合には、補助事業の打切りを命じることがあります。

8 補助事業者の義務等

- (1) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその状況を明らかにし、補助事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間、県の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなくてはなりません。
- (2) 補助事業者は、補助事業の内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を受けなければなりません。
- (3) 補助事業者は県から求めがあった場合には、速やかに補助事業の遂行状況について、報告しなければなりません。
- (4) 展示会への出展や新製品のリリース等を行う際は、「この事業は茨城県の補助事業に採択されている」旨を表示してください。

9 補助事業の取消し・返還

補助事業者が、以下のいずれかに該当した場合又は補助事業の打切りがあった場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

補助金の交付決定を取り消した場合において、既に補助金が交付されているときは、補助金を返還していただくことになります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付決定を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、法令若しくは交付決定に基づく命令に違反したとき。
- (4) 補助事業に関して、不正、事務手続きの遅延、その他不適当な行為をした場合
- (5) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (6) 茨城県暴力団排除条例（平成 22 年茨城県条例第 36 号）第 2 条第 1 号から同条第 3 号までに規定する者に該当するに至ったとき。

10 その他

- (1) 補助事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。

(2) 補助対象事業として採択された場合、企業名、代表者名、所在地、補助事業の内容、補助金額等について公表する場合があります。

11 募集に関する問合せ先

茨城県 産業戦略部 技術振興局 科学技術振興課 特区・宇宙プロジェクト推進室

〒310-8555 水戸市笠原町 978 番 6

電話 029-301-2515 (直通) Mail kokusaisenryaku@pref.ibaraki.lg.jp

<別紙>

いばらき宇宙ビジネス支援事業（補助金）におけるクレジットカード払いについて

- ・原則銀行振り込みとし、クレジットカードでの支払いは極力避けてください。
- ・クレジットカードを使用した際には支払い（口座引き落とし）が事業実施期間内に行われたもののみを対象とします。
- ・クレジットカードを使用した際には、下記資料を実績報告書とともに提出してください。
- ・ポイントが付与される場合には、ポイント分を現金換算し、補助対象経費から控除してください。

◆クレジットカード払いをした場合に提出する資料

①購入証拠書類

- ・購入の流れが分かる書類（見積書、発注書、納品書、領収書）の写し
- ・利用明細書（クレジット会社からの請求書）の写し

②口座引き落としが分かる通帳の写し

なお、法人の設立間もないため、法人名義のクレジットカードが出来ていない等の理由から、万が一、個人名義のクレジットカードで支払った場合は、会社がクレジットカード所有者の引き落とし口座に口座振替を行い、清算してください。

※精算をする時にポイント分は差し引いてください。

※必ず事業実施期間内に精算してください。

そのうえで、下記書類を提出してください。

◆個人名義のクレジットカードを使用した場合に提出する資料

上記◆クレジットカード払いをした場合に提出する資料に加え、

③個人による立替払いを会社が精算していることがわかる資料

- ・会社から口座振替を行ったことが分かる書類の写し
- ・口座引き落としが分かる通帳の写し

④会社名義で購入しなかった理由書

⑤立替払い・精算方法に関する社内規定の写し